المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
تعليم البنين
وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للإشراف التربوي

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

# ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته

الطبعة الأولى
١٤٢٨-١٤٢٩هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

## التقديم

انطلاقاً من الدور الذي تؤديه القيادات التربوية في وزارة التربية والتعليم في تطوير العملية التربوية والتعليمية وتقويمها ، اقتضت ضرورة العمل اختيار الكفاءات المتميزة للقيام بمختلف المهام والأدوار التربوية والتعليمية في مختلف المواقع ؛ لتحقيق الجودة النوعية ، وذلك يتطلب وضع ضوابط محددة للتكليف تشمل جميع شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وإدارات التربية والتعليم والوزارة .

وقد قام الإشراف التربوي بإعداد ضوابط التكليف وإجراءاته بمشاركة وأخذ آراء جميع القطاعات الإشرافية ، لتعكس تطلعاتها في اختيار وتكليف الكفاءات ، ولتحقق التكامل بينها في توحيد الإطار العام لتلك الضوابط والإجراءات ، ولتلبي عدداً من الكفايات في المرشحين .

ونأمل بذلك أن تحقق تطلعات الوزارة في اختيار الكفاءات من شاغلي الوظائف التعليمية في مختلف المواقع ، وفي مختلف الجهات الإشرافية .

**نائب الوزير لتعليم البنِين**
**د . سعيد بن محمد الملِّيص**

# المدخل

- الهدف العام :

اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها وفق ضوابط وإجراءات تنظيمية دقيقة تلبي احتياجات النظام التعليمي .

- الأهداف التفصيلية :

١. ضبط عمليات الترشيح والتكليف وفق معايير وإجراءات دقيقة وواضحة .
٢. تحقيق الرؤية التكاملية التي تجمع بين تحقق الضوابط العامة والضوابط الخاصة للمجال الذي يتم الترشيح له .
٣. توحيد آليات الترشيح وفق إطار تنظيمي محدد المعالم ومتدرج الخطوات يضمن تحقق الضوابط .

- أهمية الضوابط وآليات التكليف :

١. إيجاد نظام شامل وموحد لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية : يشمل جميع الفئات التربوية .
٢. التكامل بين القطاعات الإشرافية في ترشيح القيادات التربوية .
٣. التكامل في الضوابط العامة في القطاعات الإشرافية ، وتوحيد إجراءاتها .
٤. تحقق متطلبات التكليف في المرشح في ثلاثة جوانب : التخصص ، الإعداد التربوي العام ، المجال المرشح له .
٥. تضمن تحقق الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي في المرشحين في مختلف الجهات الإشرافية .
٦. التمسك بأعلى معايير المهنية التي يتطلبها العمل القيادي ، وتلبية ضمان النوعية المتميزة للمرشحين للمواقع القيادية .
٧. كفاءة الأداء في النظام التعليمي مرتبط بالكفاءة المهنية العالية في أداء القيادات العاملة فيه .
٨. القيادات الإشرافية محور الارتكاز في تحقيق الأهداف التربوية والبرامج التربوية التي يتبناها النظام التعليمي .

٩.التحديات التربوية المعاصرة والمتغيرة تتطلب قيادات قادرة على إدراكها والتعامل معها بكفاءة مهنية عالية .

•نتائج تطبيقها :

تطبيق الضوابط وآلياتها في ترشيح وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ؛ يحقق النتائج التالية :

١.المهنية : حيث إن تطبيق هذه الضوابط يتوقع أن ينتج عنه دعم النظام التعليمي بالكفاءات الإشرافية والقيادية التي تتمتع بقدر من المهنية العالية في الأداء الإشرافي والقيادي المدعومة بالخبرات العلمية والعملية، مما يعود بالأثر الإيجابي على العملية التربوية والتعليمية .

٢.المعيارية : ويقصد بها هنا المعيارية في الترشيح والتكليف ؛ بحيث يدخل إلى المواقع الإشرافية والقيادية من تتوفر فيه ضوابط ومواصفات محددة لهذا العمل من حيث الجدارة والكفاءة ؛ وهو ما سيرفع من مهنية الجهات الإشرافية والقيادية في المدرسة ، وإدارات التربية والتعليم وجهاز الوزارة ؛ بما ينعكس إيجاباً على مخرجات العملية التربوية والتعليمية .

٣.الكفاءة : حيث إن من سيدخل إلى المواقع الإشرافية والقيادية من خلال هذه المعايير من المتوقع أن يتمتع بقدر كبير من الكفاءة الأدائية التي من شأنها أن ترفع من إنتاجية العمل التربوي والتعليمي .

٤.الشمولية : ويعني ذلك أنَّ هذا الإطار التنظيمي قد وحد معايير وضوابط وإجراءات الترشيح والتكليف ؛ لتشمل جميع القياديين والمشرفين في النظام التعليمي على مستوى المدرسة وإدارة التربية والتعليم وجهاز الوزارة ، مما يسهل التكامل في الأدوار الإشرافية ، ويسهل تبادل المواقع بين المكلفين عند الحاجة .

٥.التفاعلية : حيث إن هذه الفئة التي تتمتع بهذا المستوى من المهنية والتأهيل والتميز ؛ ستكون قادرة – بإذن الله تعالى – على التفاعل مع مستجدات العملية التربوية والتعليمية ، وتطوراتها المتسارعة ؛ سواء كان من خلال المبادرات الذاتية أو من خلال البرامج التي تنظمها الوزارة، الأمر الذي يسهل تحقيق أهداف الوزارة في مسايرة التطور العملي والتقني في مجال التربية والتعليم .

• مراحل إعدادها :

مرت عملية إعدادها بالمراحل التالية :

١. المرحلة الأولى : إعداد مخططها في صورته الأولية انطلاقاً من خبرة الإشراف التربوي في إعداد الضوابط السابقة ، والقواعد التنظيمية للإشراف التربوي .

٢. المرحلة الثانية : الاستفادة من خبرة بعض الجهات الإشرافية التي كان لها ضوابط سابقة معممة على إدارات التربية والتعليم .

٣. المرحلة الثالثة : مخاطبة جميع الجهات الإشرافية بالوزارة لإبداء مرئياتهم في الضوابط العامة وآليات الترشيح ، وإعداد ضوابطهم الخاصة .

٤. المرحلة الرابعة : عرضها في لقاء الإشراف التربوي الثاني عشر ـــ المنعقد بمنطقة تبوك في الفترة " ٢٦ -١٤٢٨/٤/٢٨ هـ " ـــ على مديري الإشراف التربوي ، وتطويرها في ضوء مقترحاتهم وملحوظاتهم .

٥. المرحلة الخامسة : الاجتماع بمديري الجهات الإشرافية في الوزارة في مكتب وكيل الوزارة للتعليم وبرئاسته ؛ لبيان أهميتها وطلب مراجعتها .

٦. المرحلة السادسة : تكليف وكيل الوزارة للتعليم للجنة تعمل في مكتبه لدراسة مقترحات وملحوظات الجهات الإشرافية بالوزارة ، وإعداد الصيغة النهائية للضوابط وآليات التكليف .

٧. المرحلة السابعة : عرضها على الإدارة القانونية ، لمراجعة الجوانب ذات الصفة القانونية في الضوابط وآليات التكليف .

٨. المرحلة الثامنة : إعادة عرضها على الجهات الإشرافية بالوزارة من قبل وكيل الوزارة للتعليم لمراجعتها بصفة نهائية .

٩. المرحلة التاسعة : الصياغة النهائية للضوابط وآليات التكليف في ضوء الملحوظات الواردة من الجهات الإشرافية بالوزارة .

١٠. المرحلة العاشرة : استكمال الإجراءات النظامية لطباعتها في كتيب ، وإعداد الإخراج الفني قبل الطباعة .

• المصطلحات الواردة في الضوابط وآلياتها :

١. شاغلو الوظائف التعليمية :

هم المصنفون على لائحة الوظائف التعليمية ، ويكلفون بمهام غير التدريس ، والوارد ذكرهم في الفقرتين ( أ ، ب ) من الفقرة رقم ( ٢ ) في الباب الثاني .

٢. الجهات الإشرافية المختصة :

هي جميع القطاعات التي تقوم بمهام إشرافية فنية تخصصية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم ، والوارد ذكرها في الفقرتين ( ت ، ث ) من الفقرة رقم (٢) في الباب الثاني .

٣. سجل النمو المهني والمسار الوظيفي :

هو السجل الذي يمكن من خلاله الحصول على تصور متكامل لواقع شاغلي الوظائف التعليمية في نموهم المهني ومشاركاتهم وإنجازاتهم ، والذي يعد مرجعية موثقة لاستقاء المعلومات للترشيح للعمل القيادي ، والمبلغ لإدارات التربية والتعليم في التعميم رقم ( ٣١/١٨٢) وتاريخ : ١٤٢٥/٥/٩ هـ .

٤. الضوابط العامة :

هي معايير عامة مشتركة تطبق على جميع المرشحين ، بغض النظر عن المجال المرشحين له .

٥. الضوابط الخاصة :

هي المعايير التي تطبق على المرشح في المجال المرشح له ، ولا تعتبر إلا بعد أن تنطبق على المرشح الضوابط العامة .

٦. الترشيح :

الاختيار المبدئي لشخص أو عدة أشخاص تمهيداً لإجراء مفاضلة بينهم ؛ دون أن تلتزم الجهة بالتكليف .

٧. التكليف :

قرار يتم بموجبه تحديد شخص أو عدة أشخاص تنطبق عليهم ضوابط التكليف ، ويترتب عليه الالتزام بالمهام والصلاحيات المحددة في ضوء الأنظمة واللوائح

للعمل المكلف به ، ويكون لفترة محددة .

٨. الصلاحية :

ما يخول النظام التصرف في حدوده وظيفياً وإدارياً ومالياً ، وهي خصوصية تعطى من جهة ذات صفة نظامية وقانونية لشخص أو جهة .

٩. سنة التجربة :

هي السنة الأولى من الخدمة للمكلف في المجال المكلف به ، والتي يُمَكَّن فيها من أداء المهمة المكلف بها ؛ للتحقق من صلاحيته في إنجاز مهام العمل المكلف به قبل تثبيته عليه ، وحددت بعام دراسي كامل .

١٠. تقويم الأداء الوظيفي :

قياس مستوى أداء الموظف للعمل المكلف بأدائه في مختلف عناصر التقويم ، ويوثق وفقاً لاستمارة خاصة معتمدة من وزارة الخدمة المدنية .

# الباب الأول

## متطلبات تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

أولاً : المتطلبات المهنية التي يتم الترشيح في ضوئها :

١. التأهيل العلمي .
٢. الخبرة العملية التربوية .
٣. الخبرة العلمية .
٤. الصفات الشخصية .
٥. الضوابط الخاصة بكل جهة إشرافية .

ثانياً : المصادر الرئيسة التي يتم من خلالها اختيار المرشحين :

١. الوثائق الرسمية ( المؤهلات العلمية ، الدورات التدريبية ) .
٢. تقارير الأداء الفني للعمل .
٣. سجل النمو المهني والمسار الوظيفي .
٤. قاعدة البيانات عن الكفاءات القيادية المتميزة في إدارة التربية والتعليم .
٥. تقارير رؤساء العمل .
٦. نتائج المقابلات الشخصية .
٧. نتائج الاختبارات التحريرية في ( الجانب التخصصي ، والجانب التربوي العام ، والجانب المرتبط بالمجال المرشح ) .
٨. زيارات المشرفين المختصين للمرشح ، وزيارات مدير المدرسة للمرشح .
٩. الإنتاج العلمي والمشاركات التربوية ( بحوث ، فعاليات إشرافية ، لجان ) .
١٠. نتائج استمارات ونماذج الترشيح .

ثالثاً : الوثائق الرئيسة في ملف المرشح :

١. المؤهلات العلمية .

٢. الدورات التدريبية .
٣.السيرة الذاتية .
٤.سجل النمو المهني والمسار الوظيفي .
٥.ملخص لرؤية المرشح ؛ يتضمن رؤيته المستقبلية للمجال الإشرافي المرشح له، ومقترحاته لتطويره ( للمرشحين للعمل الإشرافي ) .
٦.أوراق إجابات الاختبارات التحريرية في التخصص والإعداد التربوي العام والمجال المرشح له .
٧.نماذج الترشيح ، وهي على النحو التالي :

أ-مدير المدرسة ، وكيل المدرسة ، المرشد الطلابي ، أمين مصادر التعلم ، معلم رعاية الموهوبين ، رائد النشاط : النماذج أرقام ( ١ ، ٢، ٣ ) .

ب-المشرفون التربويون : النماذج أرقام ( ١ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ) .

ت-مديرو الإدارات التربوية ومراكز الإشراف التربوي : نموذج رقم (٧).

ث-بيانات المرشحين للعمل الإشرافي مرتبون وفق مجموع علاماتهم التفاضلية : نموذج رقم ( ٨ ) .

ج- بيانات المرشحين في المدارس مرتبون وفق مجموع علاماتهم التفاضلية : نموذج رقم ( ٩ ) .

# الباب الثاني
# الأحكام العامة

١ .يعمل بهذه الضوابط وآلياتها منذ صدورها ، وتُلغي جميع الضوابط والآليات السابقة .

٢ .تشمل ضوابط التكليف وآلياته جميع شاغلي الوظائف التعليمية على النحو التالي :

أ- الفئات في المدارس : ( مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي ، وأمين مصادر التعلم ، ومعلم رعاية الموهوبين ، ورائد النشاط ) .

ب- الفئات الإشرافية : ( مشرفو العموم بجهاز الوزارة ، ومساعدو مديري التربية والتعليم ، ومديرو الإدارات التربوية ، والمشرفون التربويون في جميع الجهات الإشرافية ) .

ت- إدارات التربية والتعليم : جميع الجهات الإشرافية ، وتشمل :(الإشراف التربوي ، التدريب التربوي والابتعاث ، التوجيه والإرشاد ، التوعية الإسلامية، التقويم الشامل ، النشاط الطلابي ، التربية الخاصة ، التجهيزات المدرسية والتقنيات، التعليم الأهلي والأجنبي ، برامج محو الأمية ، الموهوبين ، الاختبارات والقبول ، شؤون المعلمين، التخطيط والتطوير التربوي ، التخطيط المدرسي ، الإعلام التربوي ) .

ث-الوزارة : جميع الجهات الإشرافية ، وتشمل : ( يضاف إلى ما سبق من الجهات في الفقرة ( ٢ ) الجهات التالية : المناهج ، تطوير تقنيات التعليم ، التقويم والجودة التربوية ، المدارس السعودية في الخارج ، التخطيط التربوي ، البحوث التربوية ، البرامج والمشروعات التربوية).

٣ .تقوم وكالة الوزارة للشؤون المدرسية بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة ؛ بتزويد إدارات التربية والتعليم بالأعداد والنسب ، وتلتزم إدارات التربية والتعليم بالأعداد والنسب المعتمدة .

٤ .تُنْهى جميع إجراءات الترشيح قبل عودة المعلمين في العام الدراسي الجديد ، إلا من تقتضي الضرورة ترشيحه وتكليفه في أثناء العام الدراسي ، مثل : مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي .

٥. يتم التكليف لمدة ( أربع سنوات ) قابلة للتجديد ، وتكون السنة الأولى سنة تجربة للمكلف .

٦. تُطبق على المرشح جميع الضوابط العامة ، فإذا اجتازها تطبق عليه الضوابط الخاصة بكل عمل يكلف به .

٧. إذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح للفئات المكلفة في المدرسة ( مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي ، وأمين مصادر التعلم ، ومعلم رعاية الموهوبين ، ورائد النشاط ) ، فتقوم اللجان المكلفة بدراسة بيانات المرشحين وفق التنظيم الذي سيرد في الفقرة رقم ( ٧ ) من الفقرة (ثانياً ) في ( الباب الثالث : الفصل الثالث ) .

٨. إذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح للمرشحين في العمل الإشرافي ، يتم رفع البيانات التفصيلية للمرشحين مدعمة بمبررات ترشيحهم وواقع إدارة التربية والتعليم إلى وكالة الوزارة للتعليم ، حيث تقوم لجنة مشكلة في الوكالة بدراسة بيانات المرشحين ، ويتم تشكيل اللجنة على النحو التالي: ( أ ــ وكيل الوزارة للتعليم أو من ينيبه رئيساً، بــ مشرف تربوي من الإشراف التربوي عضواً وأميناً، ج ــ عضو من الإشراف التربوي حسب التخصص ، د ــ مدير الإدارة في الجهة الإشرافية المختصة ، هـ ــ عضو من الجهة الإشرافية المختصة ) ، وتقوم اللجنة بدراسة بيانات المرشحين ؛ لاتخاذ القرار المناسب من صاحب الصلاحية في ترشيحهم من عدمه .

٩. المكلف بالعمل الإشرافي لا يجوز نقله ولا تكليفه بعمل آخر غير ما كلف به إلا بعد انقضاء مدة تكليفه ، وإذا رغب المكلف الانتقال لجهة إشرافية أخرى ، فيمكن تصنيف المكلفين إلى فئتين :

أ- الفئة الأولى : المكلف بعد صدور هذه الضوابط وآلياتها : يحق له تقديم الطلب بعد مضي ( ٤ ) أربع سنوات من تاريخ قرار تكليفه ، ولأنه اجتاز ضوابط الإشراف العامة ، فتطبق عليه الضوابط الخاصة بالجهة الإشرافية الجديدة التي يرغب الانتقال إليها ، ولا يكلف بالعمل فيها إلا بعد اجتيازه لضوابطها .

ب- الفئة الثانية : المكلف قبل صدور هذه الضوابط وآلياتها : يحق له تقديم

طلبه إذا كان مضى عليه ( ٤ ) أربع سنوات من تاريخ قرار تكليفه ، وتطبق بحقه الضوابط العامة والخاصة وفق إجراءات الترشيح الواردة في هذا النظام ، فإذا اجتازها يصدر بذلك قرار تكليفه بالعمل الجديد ؛ متضمناً إنهاء تكليفه من عمله السابق ، ويكون التكليف وفق النسب والأعداد المعتمدة، وتزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية ، والجهات الإشرافية ذات العلاقة في الوزارة بصورة من القرار .

١٠. يُصْدِر مدير التربية والتعليم قرار التكليف لجميع المكلفين ؛ مصنفين حسب العمل المكلفين به ، بحيث تكون الفئات المكلفة في المدرسة في قرار ، والفئات المكلفة بالعمل الإشرافي في قرار آخر مستقل ، ويزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين ، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات التكليف ، وبيانات المكلفين كما ورد في الفقرة رقم ( ١١ ) من الفقرة (ثانياً ) في (الباب الثالث : الفصل الثالث ) ، والفقرة رقم ( ١٣ ) من الفقرة ( ثانياً ) في ( الباب الرابع : الفصل الثالث ) .

# الباب الثالث
# ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
# في المدارس وآلياته

## الفصل الأول
## الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

( تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين بصرف النظر عن المهام المرشحين لها في المدرسة ) .

أولاً : المؤهل العلمي : ( يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج ) .

١. أن يكون المرشح حاصلاً على درجة ( البكالوريوس ) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص .

٢. أن يكون مؤهل المرشح تربوياً ( ويقصد بالتربوي : من حصل على درجة "البكالوريوس " مع إعداد تربوي ) ، أو أن يكون حاصلاً بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي .

ثانياً : الخبرة العملية التربوية : ( ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات ، والتقارير، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي ) .

١. أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس .

٢. أن يكون المرشح حاصلاً على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين .

٣. أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له .

٤. أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله .

٥. أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة .

ثالثاً : الخبرة العلمية : ( ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري ) .

١. أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم .

٢. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة .
٣. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له .
٤. أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في المجال المرشح له .
٥. أن يجتاز الاختبار التحريري ، والمقابلة الشخصية .

رابعاً : الصفات الشخصية : ( ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية ، والمصادر الأخرى ) :

١. القدوة الحسنة .
٢. عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية .
٣. سلامة الفكر والمنهج .
٤. الاتزان الانفعالي .
٥. سلامة الحواس ( السمع والبصر ) .
٦. سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل .
٧. القدرة على الحوار والإقناع .
٨. القدرة على تحديد الأولويات المهنية .
٩. الرغبة في تطوير الذات .
١٠. التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية .
١١. القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين .
١٢. أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل .
١٣. أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم .
١٤. ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .

## الفصل الثاني
## الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

ويتم تطبيقها على المرشح ، بعد تطبيق الضوابط العامة الواردة في (الفصل الثاني: الباب الثاني ) ، وهي على النحو التالي :

### أولاً : الضوابط الخاصة بمدير المدرسة ووكيل المدرسة :

١. أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز ) في السنتين الأخيرتين .

٢. أن يقبل المرشح لوكالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة ، أو العودة معلماً في إحدى المدارس .

٣. أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية : ( التخطيط والمتابعة والتقويم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، تقويم التدريس وتطويره ، إعداد التقارير والخطابات ، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة ) .

### ثانياً : الضوابط الخاصة بالمرشد الطلابي :

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية ( بكالوريوس ) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية ( علم نفس، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ) بتقدير لا يقل عن ( جيد ) .

٢. أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم التوجيه والإرشاد بعد درجة (البكالوريوس) إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة .

٣. يكون الترشيح - مؤقتاً حتى العام الدراسي ( ١٤٣٠/١٤٣١ هـ ) - لمن لم يحصل على دبلوم التوجيه والإرشاد من غير المتخصصين في الدراسات النفسية و الاجتماعية ، ويشترط حصول المرشح على الدبلوم خلال ( ٣ ) ثلاث سنوات فقط من تاريخ تكليفه .

٤. أن يكون للمرشح خبرة عملية في الجوانب التالية :

أ-مشاركات فاعلة في البرامج والخدمات الإرشادية .

ب-التعاون مع المرشد الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي .

ت-تطبيق الإرشاد الصفي .

ث-تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب .

ج-توظيف موضوعات مادته ذات العلاقة فيما يعزز الخدمات الإرشادية في رعاية السلوك .

٥. أن يكون للمرشح خبرة علمية في الجوانب التالية :

أ-مفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه، والخدمات الإرشادية ، والعلوم المتصلة بمجال التوجيه والإرشاد ، مثل : علم نفس النمو .

ب-الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .

## ثالثاً : الضوابط الخاصة بأمين مصادر التعلم :

١. أن يكون المرشح ملماً بالجوانب التالية :

أ- علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم .

ب-إنتاج الوسائل التعليمية ، وتشغيل الأجهزة التعليمية ، ومهارات الاستخدام .

ت-تصميم وإعداد وتنفيذ المواد التعليمية .

ث-إدارة مراكز مصادر التعلم .

ج-بناء الوحدات التعليمية .

ح-مهارات التقويم وإعادة التنقيح للمواد التعليمية بعد التغذية الراجعة .

خ-مهارات توظيف تقنية المعلومات والاتصالات في تدريس المواد الدراسية المختلفة .

٢ .تكون الأولوية فيمن يرشح من المعلمين لأمانة مصادر التعلم ؛ ممن يحمل المؤهل ؛ حسب الترتيب الآتي :

أ- مؤهل جامعي تربوي ودبلوم عالٍ في مجال المكتبات والمعلومات .

ب-مؤهل جامعي في مجال المكتبات والمعلومات .

ت-مؤهل البكالوريوس ودبلوم عالٍ في مجال المكتبات والمعلومات .

ث-مؤهل البكالوريوس ودورة أو دورات تدريبية نظامية لا تقل عن أربعة أسابيع في مجال المكتبات والمعلومات .

ج-من لديه خبرة ومعرفة بإدارة مركز مصادر التعلم وتوظيف التقنيات التعليمية.

ح-من لديه الاستعداد والقدرة على التطور المهني واكتساب الخبرات اللازمة

لإدارة مركز مصادر التعلم .

٣. تعطى الأفضلية فيمن يرشح لأمانة مصادر التعلم وفق ما ورد في الفقرة ( ٢ ) لمن حصل على دورات تدريبية في مراكز مصادر التعلم وتقنيات التعليم بما فيها الحاسب التعليمي ، وفي حالة عدم توفر من ينطبق عليه ذلك ؛ يلتزم المرشح بالحصول على هذه الدورة التدريبية خلال السنة الأولى من عمله في أمانة مركز مصادر التعلم .

رابعاً : الضوابط الخاصة بمعلم رعاية الموهوبين :

١. أن تكون الأولوية في الترشيح للتخصصات التالية : الرياضيات ، الفيزياء، الكيمياء ، الأحياء ، اللغة العربية ، الحاسب الآلي .

٢. أن يجتاز المرشح اختبار كفايات معلمي رعاية الموهوبين .

خامساً : الضوابط الخاصة برائد النشاط :

١. أن يكون المرشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين ، مثل : ( جماعات النشاط ، مجالات النشاط ) .

٢. أن تتوفر في المرشح الكفايات التالية : ( التخطيط ، المتابعة ، التقويم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، إدارة البرامج الشبابية ) .

٣. أن يكون المرشح قد شارك في المناسبات المختلفة ( الوطنية ، الخدمية ، المجتمعية ) ، والبرامج والمهرجانات الختامية على مستوى المدرسة والقطاع وإدارة التربية والتعليم .

٤. أن تكون لدى المرشح الخبرة الكافية في تنظيم اللقاءات والرحلات والزيارات المدرسية وحلقات النقاش الطلابية والبرامج الطلابية المتنوعة .

## الفصل الثالث

## مراحل ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

### أولاً : مرحلة ما قبل الترشيح :

١.تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس ؛ ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل ( مديري مدارس ، ووكلاء مدارس ، ومرشدين طلابيين ، وأميني مصادر تعلم ، ومعلمي رعاية موهوبين ، ورائدي نشاط)، وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني، وتُحدَّث في كل عام دراسي.

٢.تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

### ثانياً : مرحلة الترشيح :

١.يتم ترشيح المعلمين الراغبين في العمل في أحد المجالات السابقة من خلال الآتي :

أ-تقوم الجهة الإشرافية المختصة بمخاطبة المشرفين التربويين ومديري المدارس لترشيح من يرون فيه القدرة والكفاية للعمل في المجال المرشح له ، ومن تتبين صلاحيته واستعداده يرشح وفق الاحتياج والضوابط .

ب-يقوم الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة ذات العلاقة بالتعميم لجميع المدارس ، ليتقدم من يرغب من المعلمين في ترشيح نفسه للعمل في أحد المجالات السابقة ممن تنطبق عليه الضوابط المحددة لتقديم طلبه ، على أن يتضمن التعميم ضوابط الترشيح وإجراءاته .

٢.يقوم مدير المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات ووثائق خبراته العلمية والمهنية والتربوية ، ويرفق بالطلب مرئياته ؛ موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح ، أما مدير المدرسة إذا رشح نفسه لأي مجال من المجالات المتاحة ، فيكتب عنه مشرف الإدارة المدرسية ، وعينة من المشرفين التربويين .( نموذج رقم ١ الجزء المخصص للمعلم ومدير المدرسة ، ونموذج رقم ٢ ) .

٣. يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مركز الإشراف التربوي التابعة له المدرسة ؛ لتقوم ( لجنة أولية في المركز ) بدراسة ملفات الترشيح وإرفاق مرئيات مشرف المادة والمشرف المنسق في المرشح ، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم لتستكمل إجراءات الترشيح ، وفي حالة عدم وجود مركز إشراف تربوي ؛ يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى إدارة الإشراف التربوي في إدارة التربية والتعليم .

٤. تستكمل كل جهة إشرافية مختصة بإدارة التربية والتعليم ملف طلب الترشيح بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة (نموذج رقم ١ ).

٥. يقوم مدير ( رئيس ) الجهة الإشرافية المختصة ومشرفوها بزيارات ميدانية للمرشحين للوقوف على مستوى فاعليتهم التربوية وكتابة تقارير عنهم .

٦. تُدرس ملفات المرشحين من قبل الجهة الإشرافية المختصة لاستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .

٧. تشكل لجان تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين ، ويكون تشكيلها على النحو التالي :

أ- المرشحون ( مديرو مدارس ووكلاء ) : لجنة مديري المدارس ووكلائها ، على أن ينضم معهم ممثل عن الجهة الإشرافية ذات العلاقة ؛ حسب طلبات التكليف .

ب- المرشحون الآخرون ( المرشد الطلابي ، أمين مصادر التعلم ، معلم رعاية الموهوبين ، رائد النشاط ) : لجنة تشكل على النحو التالي : مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون التعليمية رئيساً ، ومدير الجهة الإشرافية المختصة عضواً ، ومشرف من الجهة الإشرافية المختصة عضواً ، ومدير الإشراف التربوي عضواً ، ورئيس قسم الإدارة المدرسية عضواً وأميناً .

وإذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح ، تقوم اللجنتان السابقتان بدراسة بيانات المرشحين مدعمة بالمسوغات اللازمة لاتخاذ القرار المناسب لسد حاجة إدارة التربية والتعليم ، وترفع بياناً مفصلاً للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة يتضمن من تم تكليفهم ومسوغات التكليف أمام كل مكلف ، على أن يكون ذلك بعد استكمال تسديد

الاحتياج ممن تنطبق عليهم ضوابط التكليف .

٨. يُجرى للمتقدمين للترشيح اختبار تحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ( إدارة مدرسية ، إرشاد طلابي ، مصادر تعلم ، رعاية موهوبين، رائد نشاط ) ، ولا يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار بنسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار ، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى .

٩. يجرى للمتقدمين للترشيح ممن اجتازوا الاختبار مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية المرفقة ( نموذج رقم ٣) ، ويشترط في اجتياز المقابلة الشخصية حصول المرشح على نسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة فأعلى من درجات المقابلة، وتقوم اللجنة بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق النموذج رقم ( ٣ ) ، تتكون من ( ١٠٠ ) درجة ، توزع حسب التالي :

- يخصص ( ٣٠ ) ثلاثون درجة للاختبار التحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ، ويشترط الحصول على نسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة في الاختبار التحريري كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات لتقويم مدير المدرسة والمشرف المختص للمرشح ، بحيث يقوم كل منهما بتعبئة استمارة مستقلة ؛ تشمل محورين (المهارات الشخصية ، المهارات التدريسية ) .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات لتقويم مستوى المرشح في الحاسب الآلي ، ويمكن قياس مستواه عن طريق الدورات المتخصصة في الحاسب الآلي أو الاختبار العملي .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات للدورات التدريبية في آخر ثلاث سنوات قبل الترشيح ، بحيث يمنح المرشح (٢) درجتان عن كل (١٥) ساعة تدريبية في المجال المرشح له، و( ١ ) درجة واحدة عن كل ( ١٥ ) ساعة تدريبية في الدورات العامة ، على أن تكون الدورة معتمدة من إدارة التدريب التربوي .

- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات للمؤهل وسنوات الخدمة ، توزع على النحو التالي : ( ٢ ) درجتان للحاصلين على تقدير ( ممتاز ) في مؤهل البكالوريوس، و( ٢ ) درجتان للحاصلين على دبلوم متخصص في المجال المرشح له ، و( ٢ ) درجتان للحاصلين على الماجستير فأعلى ، و( ٢ ) درجتان لسنوات الخدمة ( ٥ – ١٠ ) من خمس إلى عشر سنوات ، و( ٢ ) درجتان لسنوات الخدمة لأكثر من ( ١٠ ) عشر سنوات .
- يخصص ( ٣٠ ) ثلاثون درجة للمقابلة الشخصية .

١٠. تُجرى المفاضلة بين المرشحين وفقاً للدرجات المكتسبة في الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وضوابط الترشيح الأخرى من تأهيل علمي وخبرات تربوية علمية وعملية وصفات شخصية ، ويرشح من يحصل على (٧٥ ) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجةٍ في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .

١١. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بإعداد بيان تفصيلي عن المرشحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح ، متضمناً جميع بيانات الترشيح ، ويتم رفعه للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة . ( نموذج رقم ٩ ).

١٢. المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

## ثالثاً : مرحلة ما بعد الترشيح :

١. تعتمد نتائج الترشيح من مدير التربية والتعليم ، ويصدر بموجبها قرارات التكليف .

٢. يزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين ، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات

التكليف ، وصورة من بيانات المكلفين كما ورد في الفقرة ( ١١ ) في (ثانياً : مرحلة الترشيح ، الباب الثالث : الفصل الثالث ) .

٣. تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التربية والتعليم بمتابعة وتقويم المكلف في السنة الأولى من تكليفه ( سنة التجربة ) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به -بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن ( ٩٠ ٪ ) -يتم إنهاء تكليفه من مدير التربية والتعليم .

٤. تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإدارة التربية والتعليم بتكوين ( ملف مهني) لكل مكلف ؛ يتضمن ما يخصه من وثائق وبيانات ومعلومات حول سيرته الشخصية والسلوكية والعلمية والعملية المهنية ، والنمو المهني والمستوى الفني، والشواهد الإيجابية ونقاط القوة ونقاط الضعف لديه ، وأن يتم متابعة تغذية هذا الملف المهني وتحديثه باستمرار بما يستجد ، ويعد مصدراً مهماً للمعلومات عن المكلف ، ويتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقويم والتطوير له في المجال المكلف به ، وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .

٥. تتاح الفرصة للمكلف ( مرشداً طلابياً أو أميناً لمصادر التعلم أو معلماً لرعاية الموهوبين أو رائداً للنشاط ) بالترشيح مرةً أخرى للعمل ( مديراً لمدرسة ، أوكيلاً لمدرسة ، أو مشرفاً في مجاله ) ، وذلك بتقديم طلب جديد للمهمة الجديدة ، بعد مضي مدة لا تقل عن ( أربع ) سنوات من تاريخ صدور قرار التكليف في المجال الذي كلف به ؛ إذا انطبقت عليه ضوابط الترشيح للعمل في تلك المجالات ، واجتاز جميع مراحل الترشيح .

٦. تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .

## الفصل الرابع

## حالات إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

أولاً : ينهى التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :

١. من ينخفض مستوى أدائه الفني في العمل المكلف به بحصوله على تقدير يقل عن ( ٩٠ ٪ ) في سنة التجربة الأولى أو في تقدير الأداء الوظيفي لعامين متتاليين .
٢. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
٣. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
٤. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به .
٥. لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
٦. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه .
٧. إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية ، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه.
٨. إذا ثبت عدم نظامية التكليف للإخلال بضوابط التكليف وإجراءاته .
٩. إذا أكمل وكيل المدرسة أربع سنوات ولم يكلف مديراً لمدرسة .
١٠. إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل مديرا وقت الحاجة إليه .
١١. إذا رأت لجنة مديري المدارس ووكلائها أن من المصلحة التعليمية إنهاء تكليف مدير المدرسة أو الوكيل .
١٢. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .

ثانياً : ينهى التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاماً .

ثالثاً : إجراءات إنهاء التكليف :

١. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بتقويم المكلفين في السنة الأولى من تكليفهم ( سنة التجربة ) ، وفي نهاية كل عام دراسي ، كما مرّ في الفقرات ( ٣ ، ٦ ) في الفقرة ( ثالثاً ) من إجراءات الترشيح في (الباب الثالث: الفصل الثالث ) .
٢. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بحصر حالات إنهاء

التكليف وفق الحالات الواردة في الفقرة ( أولاً ) في هذا الفصل ؛ مع إعداد البيانات والمعلومات اللازمة.

٣. يقوم مدير التربية والتعليم بإصدار قرارات إنهاء التكليف .

٤. تزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية والجهات الإشرافية المختصة بالوزارة بصورة من قرارات إنهاء التكليف .

٥. تنهي الجهة الإشرافية المختصة بجهاز الوزارة بقرار من صاحب الصلاحية تكليف من تقتضي المصلحة التربوية والتعليمية إنهاء تكليفه .

# الباب الرابع
# ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل الإشرافي وآلياته في إدارات التربية والتعليم

## الفصل الأول
## الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي

( وتطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين للعمل الإشرافي بصرف النظر عن تخصصاتهم أو الجهات الإشرافية المرشحين للعمل فيها ) .

أولاً : المؤهل العلمي ( يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج ) :

١ . أن يكون المرشح حاصلاً على درجة ( البكالوريوس ) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص .
٢ . أن يكون مؤهل المرشح تربوياً ( ويقصد بالتربوي : من حصل على "البكالوريوس " مع إعداد تربوي ) ، أو أن يكون حاصلاً بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي .

ثانياً : الخدمة التعليمية : وتكون كالتالي :

١ . ألا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ( ممتاز ) في آخر سنتين .
٢ . أن يكون على رأس العمل في المجال المرشح له .

ثالثاً : الخبرة العملية : ( ويحصل على المعلومات عنها من قاعدة البيانات وملف الإنجازات وتقرير مدير المدرسة وتقرير المشرف المختص وغيرها ) ، وتتضمن امتلاك المهارات التالية :

١ . المشاركة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية ( كالمشاغل التربوية، وإلقاء المحاضرات ، وإعداد بحوث أو أوراق عمل ، وتنفيذ تجارب ميدانية ،

وكتابة تقارير عنها ) .
٢. تطبيق لقاء تربوي مصغر بصفة مناقش .
٣. دراسة المقررات الدراسية ونقدها .
٤. توافر المهارات الأساسية التالية : ( تحليل المشكلات ، إدارة الحوار والاجتماعات، مهارات الاتصال الاجتماعي ، اتخاذ القرارات ، التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقويم ، كتابة التقارير ، الملاحظة وتشخيص الواقع، مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية الرسمية ) .
٥. التعامل مع أساسيات الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله .
ويتم تقويمها عن طريق استكمال نموذج رقم ( ٤ ) .

رابعاً : المعرفة الأكاديمية والمهارات التربوية : ( وتقاس عن طريق اختبارات تحريرية تعدها إدارة الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم ) ؛ وتشمل :
١. اختبار تحريري لقياس التمكن من التخصص العلمي .
٢. اختبار تحريري لقياس الجوانب المعرفية للمهارات التربوية واللوائح والنظم التربوية والإدارية اللازمة للعمل المرشح له .
٣. اختبار تحريري في المجال المرشح له للجهات الإشرافية المختصة ذات المتطلب والضوابط الخاصة .

خامساً : أن تتوافر فيه الصفات الشخصية : ( ويتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية والمصادر الأخرى ) ، وتتضمن الجوانب التالية :
١. القدوة الحسنة .
٢. القيادة والتأثير .
٣. القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة وبلغة عربية سليمة .
٤. القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي .
٥. التمتع بالشجاعة الأدبية وإبداء الرأي الصريح .
٦. القدرة على الحوار والإقناع .

٧. الاتزان الانفعالي .
٨. سلامة الفكر والمنهج .
٩. سلامة الحواس من العيوب .
١٠. سلامة البدن من الإعاقات .
١١. التمتع بالمظهر المناسب .
١٢. الحلم والأناة والصبر .
١٣. بعد النظر والتبصر في الأمور والفطنة واليقظة .
١٤. القدرة على استثمار المواقف التربوية .
١٥. الثقافة العامة وسعة الاطلاع .

سادساً : ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصير في العمل ، أو سلوك مشين يخل بالشرف ، وألا يكون طرفاً في قضية قائمة .

## الفصل الثاني
## الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي

ويتم تطبيقها على المرشح ، بعد تطبيق الضوابط العامة الواردة في (الفصل الثاني : الباب الثالث ) ، وهي على النحو التالي :

أولاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الإشراف التربوي :
١. ألا تقل خدمة المرشح في مجال العمل المرشح له عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية ، وأما مجالات العمل التي لا تتوفر في المرحلة الثانوية فيكتفى بخبرة المرشح في مرحلتها .
٢. أن يكون المرشح لإشراف الإدارة المدرسية على رأس العمل مديراً لمدرسة ؛ لمدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان على الأقل في المرحلة الثانوية .
٣. أن يكون مدير المدرسة المرشح لإشراف المواد قد مارس عملية التدريس مدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان في المرحلة الثانوية .

ثانياً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التقويم الشامل :

١. ألا تزيد سنوات خدمته في التعليم عن ( ٢٠ ) عشرين عاماً .

٢. أن يكون مؤهله من التخصصات المطلوبة حسب النظام الأساسي للتقويم الشامل المبلغ لإدارات التربية والتعليم .

٣. في حالة عدم توفر التخصص الرئيس المطلوب ، فيمكن – استثناءً – ترشيح أي تخصص آخر .

ثالثاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التوعية الإسلامية :

١. أن يكون المرشح أحد المعلمين المتميزين في التخطيط والتنفيذ لبرامج التوعية الإسلامية في المدرسة .

٢. أن يكون المرشح متقناً وحافظاً لثلاثة أجزاء من القرآن الكريم كحد أدنى .

رابعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التدريب :

١. أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في مهارات التدريب ، بحيث لا تقل عن ( ٦٠ ) ستين ساعة تدريبية خلال آخر ثلاث سنوات في : ( عمليات التدريب : أساليب التدريب ، تحديد الحاجات التدريبية ، التخطيط لعمليات التدريب ، تصميم البرامج التدريبية ، بناء الحقائب التدريبية ، تقويم عمليات التدريب ، مهارات التواصل مع المتدربين ) .

٢. أن يكون سبق له التدريب في برامج تدريبية ضمن خطة التدريب التربوي بإدارة التربية والتعليم بمجموع لا يقل عن ( ٦٠ ) ستين ساعة تدريبية في آخر ثلاث سنوات أثبت خلالها مهارته التدريبية من خلال تقويم الأداء التدريبي من قبل المتدربين والمشرف على البرنامج التدريبي .

٣. أن تتوفر في المرشح المعرفة والمهارة العلمية في الجوانب التالية :

أ-عمليات التدريب المختلفة : ابتداءً من تحديد الحاجات التدريبية ، وانتهاءً بقياس أثر التدريب .

ب-نظريات تعليم الكبار وخصائصهم النفسية والجسمية والعقلية .

ت-مهارات التدريب الرئيسة : طرائق وأساليب التدريب ، وإدارة نشاطات

المتدربين داخل قاعة التدريب .

ث-المناهج ، ونظريات التعلم ، وعلم نفس النمو وعلم النفس التربوي ، واستراتيجيات التدريس ، وأساليب التقويم ، والتخطيط للتدريس ، ومهارات العلاقات الإنسانية ، ومهارات الاتصال التربوي .

## خامساً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التوجيه والإرشاد :

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية في تخصص الدراسات النفسية أو الاجتماعية إضافة إلى دبلوم التوجيه والإرشاد أو من الحاصلين على أحد المؤهلات العليا ( ماجستير ، دكتوراه ) في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية ( علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ) .

٢. أن يكون المرشح قد عمل مرشداً طلابياً مدة لا تقل عن ست سنوات ، ولا يزال على رأس العمل فيه .

٣. أن يكون ملماً بالعمل الإرشادي من : مفاهيم ، وأهداف ، واستراتيجيات، وميادين ، ونظريات ، وبرامج ، وخدمات ، وفنيات تطبيقية ، وعلوم متصلة بمجال التوجيه والإرشاد .

## سادساً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التربية الخاصة :

١. يستثنى شرط الخدمة ( ست سنوات ) الوارد في الفقرة ( ١ ) من ( ثانياً ) في الضوابط العامة ، بحيث يرشح من عمل معلماً للتربية الخاصة مدة لا تقل عن سنتين ، ويوقف ذلك ابتداءً من العام الدراسي ( ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ).

٢. يستثنى المرشح لإشراف العوق البصري فيما يخص حاسة ( البصر ) الواردة في الفقرة ( ٨ ) من ( خامساً ) في الضوابط العامة .

٣. أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

أ-مفهوم الدمج التربوي ، وأنماط تقديم خدمات التربية الخاصة المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .

ب-كيفية إعداد وتطبيق وتقييم البرنامج التربوي الفردي .

ت-أساليب قياس وتشخيص ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه .

ث-استراتيجيات وأساليب تعديل السلوك لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.

ج-المهارات التي يتطلب إكسابها للطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه ، وطرق وأساليب واستراتيجيات تدريسهم وأساليب تقويمهم .

ح-الأجهزة والآلات والوسائل ، والمعينات السمعية أو البصرية في مجال تخصصه .

خ-الخدمات المساندة التي تتطلبها الفئة في مجال تخصصه .

## سابعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في تقنيات التعليم والتجهيزات المدرسية :

### - ضوابط التكليف في مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية:

١.أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية ( بكالوريوس أو ماجستير) في تخصص المكتبات والمعلومات ، أو تخصص تقنيات التعليم ، بتقدير لا يقل عن ( جيد ) .

٢.أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم مراكز مصادر التعلم أو ما يعادله من البرامج التعليمية أو التدريبية للتخصصات الأخرى .

٣.أن يكون قد عمل أميناً لمركز مصادر تعلم مدة لا تقل عن عامين دراسيين أو عمل مشرفاً تربوياً مدة لا تقل عن عامين دراسيين .

٤.أن يكون المرشح ممن حضر واحداً على الأقل من اللقاءات التدريبية التي تعقدها الإدارة المسئولة عن تقنيات التعليم في مجال مراكز مصادر التعلم .

٥.أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

أ-أهداف مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية والأعمال والإجراءات الفنية والإدارية .

ب-استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للوصول إلى مصادر المعلومات من

خلال التقنيات الخاصة بذلك .

ت-استرجاع المعلومات وتنظيمها ومعالجتها بشكل يخدم مراكز مصادر التعلم.

ث-اختيار المواد التعليمية وتقييمها .

ج-النظم الإلكترونية في مجال المعلومات والمكتبات وإتقان التعامل معها .

ح-استخدام الإنترنت وسبل توظيفه في التعليم .

### - ضوابط التكليف في مراكز التقنيات التربوية :

١. القدرة على وضع الخطط الإشرافية ومتابعتها .

٢. القدرة على تحليل المشكلات التي تواجه تقنيات التعليم في المدارس وإيجاد الحلول المناسبة لها .

٣. القدرة على وضع المواصفات الفنية والتقنية والتعليمية والتربوية للمختبرات العلمية والمواد التعليمية .

٤. القدرة على تطوير استخدام الوسائل التعليمية وإعداد البرامج اللازمة لذلك.

٥. القدرة على دراسة المقررات الدراسية في جميع المراحل التعليمية ، وتحديد واختيار الوسائل التعليمية المناسبة وفق الأسس والمعايير التربوية المعتمدة .

٦. القدرة على تقويم التقنيات المستخدمة وفق أهداف ومتطلبات التعلم .

### -ضوابط التكليف في التعليم الإلكتروني :

١. أن يحمل المتقدم مؤهلاً في مجال الحاسب الآلي أو يكون ملماً إلماماً جيداً بالحاسب الآلي وتقنيات التعليم .

٢. الفهم العام بالتوجهات الحديثة في مجال التعلم الإلكتروني .

٣. فهم التوجهات الحديثة في دمج التقنية في التعليم .

٤. معرفة المعايير المعمول بها في المجالات التالية : ( التعلم الإلكتروني ، إنتاج المواد التعليمية ) .

٥. المعرفة بمعايير ( **SCORM** ) .

٦. المعرفة بنظم إدارة التعلم الإلكتروني المختلفة ، والأسس التي تسهم في إنتاج المواد التعليمية الإلكترونية .
٧. المعرفة بشبكات الحاسب الآلي والبرمجيات التعليمية .
٨. المعرفة بطرق تصميم وحدات التعلم .
٩. القدرة على اختيار تقنيات التعلم الإلكتروني حسب مواقف التعلم المختلفة.
١٠. القدرة على تنسيق عمليات تركيب وصيانة تقنيات التعلم الإلكتروني .
١١. القدرة على تقويم التكامل بين التقنية والمنهج المقرر .

- ضوابط التكليف في المختبرات المدرسية :

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية ( بكالوريوس ) في أحد التخصصات التالية : ( كيمياء – فيزياء – بيولوجيا – جيولوجيا ) بتقدير لا يقل عن ( جيد ) .
٢. يفضل من يحمل دبلوم في المختبرات قبل أو بعد درجة البكالوريوس .
٣. أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

أ- الإلمام النظري والعملي بمتطلبات مناهج العلوم في كل مرحلة تعليمية .
ب- معايير الأمان الصناعية الفنية والتقنية .
ت- المواصفات الفنية والتقنية التعليمية والتربوية والأمنية الشخصية والبيئية للمتطلب التعليمي أو البحثي في كل المراحل التعليمية .
ث- طرق توظيف التقنيات الحديثة في مجال المختبرات بشكل عام ، والمختبرات المحوسبة بشكل خاص .
ج- إجراء البحوث التربوية الخاصة بتصميم أساليب التعليم بواسطة المختبرات التعليمية .
ح- إجراء البحوث العلمية الخاصة بالتجارب العلمية في مناهج العلوم .
خ- الاستخدام الصحيح للأسلوب العلمي وفق معطيات التعليم .
د- اختبارات الجودة النوعية وتعليمها للعاملين في المختبرات المدرسية .
ذ- تحليل خطوات التدريب العملي والعلمي لتحقيق فحص نوعي وفق معايير الجودة النوعية .
ر- ابتكار أساليب وتطوير قدرات العاملين في المختبرات ومعالجة أساليب

قصور العاملين فيها .

-ضوابط التكليف في التقنيات ( الوسائل التعليمية ) :

١. المعرفة والخبرة في مجال تصميم الوسائل التعليمية .
٢. المعرفة والخبرة بكيفية توظيف الوسائل التعليمية في العمل التربوي .
٣. المعرفة والخبرة في تشغيل البرمجيات التي توظف في مجال الوسائل التعليمية.
٤. المعرفة بكيفية صيانة أجهزة الوسائل التعليمية ( الصيانة الأولية ) .
٥. المعرفة والخبرة بكيفية تشغيل الأجهزة التقنية التي يتم توظيفها في الوسائل التعليمية .
٦. الإلمام النظري والعملي بمتطلبات تصميم الوسائل التعليمية .
٧. المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .
٨. القدرة على اختيار المواد التعليمية وتقييمها .

-ضوابط التكليف في التصميم التعليمي :

١. المعرفة والخبرة في مجال تصميم التعليم .
٢. الخبرة العملية في معايير تصميم التعليم وأساليبه .
٣. المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .
٤. الخبرة في إعداد نماذج تصميم التعليم .
٥. القدرة على التواصل بفاعلية بأعضاء فريق إنتاج المواد التعليمية بما فيها اختصاصي المحتوى ( فني التصميم ، المبرمجين ، مصممي المواقع ) .
٦. المعرفة بالمعايير العالمية لتصميم المواد التعليمية الإلكترونية ، مثل : (**SCORM**) .
٧. الخبرة في برامج التأليف الإلكتروني ( Flash & vls & etc & dream weaver ) .
٨. الخبرة في تصميم برامج التعليم الإلكتروني ( التزامنية وغير التزامنية ) .

- ضوابط التكليف في التجهيزات المدرسية :

١. أن تكون لديه المعرفة بتقويم المقررات الدراسية .

٢. القدرة الإدارية وفق ما يخدم طبيعة العمل .
٣. يفضل أن يكون عمل مديراً لمدرسة فترة لا تقل عن أربع سنوات بأداء لا يقل عن (ممتاز ) في آخر سنتين في تقييم الأداء الوظيفي .

ثامناً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التعليم الأهلي :

-ضوابط التكليف في التعليم الأهلي :

١. أن يكون لدى المرشح خبرة في إدارة المدرسة مدة لا تقل عن ست سنوات .
٢. أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة المدرسة الثانوية الحكومية أو الأهلية .

-ضوابط التكليف في التعليم الأجنبي :

١. أن يجيد المرشح اللغة الإنجليزية بإتقان .
٢. أن يكون المرشح مدركاً لأهداف التعليم الأجنبي وأنظمته .

تاسعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الاختبارات والقبول :

١. يفضل المرشح الحاصل على دبلوم في القياس والتقويم أو ما يعادله .
٢. أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية في الجوانب التالية :

أ- أنظمة ولوائح الاختبارات .
ب- مهارات بناء وإعداد الاختبارات .
ت- مهارات تحليل الاختبارات وتقويمها وتطويرها .
ث- القدرة على التحليل الإحصائي للنتائج وإعداد التقارير التربوية .
ج- القدرة على استخدام البرامج الإحصائية في الحاسب الآلي ، مثل (**SPSS** ) .

عاشراً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الموهوبين :

١. أن تكون خبرته في مجال الموهوبين سنتين فأكثر .
٢. أن يكون حاصلاً على عشرة برامج تدريبية فأكثر في مجال رعاية الموهوبين ، بمعدل لا يقل عن ( ٧٥ ) خمس وسبعين درجة ؛ معتمدة من الوزارة .
٣. اجتياز اختبار الكفايات لمشرفي الموهوبين .

## الحادي عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في برامج محو الأمية :

١. أن تكون الأولوية لمن تخصصه تعليم الكبار و( لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات ) ؛ فإن لم يتوفر يكتفى بتخصص لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات .
٢. يفضل حملة الدرجة العلمية التربوية العليا في مجال محو الأمية وتعليم الكبار .
٣. يفضل أن يكون قد عمل في مجال محو الأمية وتعليم الكبار مديراً أو وكيلاً أو معلماً في المدارس الليلية .

## الثاني عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في النشاط الطلابي :

١. النشاط الكشفي : أن يكون حاصلاً على الشارة الخشبية .
٢. النشاط الاجتماعي :
أ- أن يكون مجتازاً لدورة رواد النشاط بتقدير لا يقل عن ( جيد جداً ) .
ب- أن يكون قد عمل رائداً للنشاط مدة لا تقل عن ( ٣ ) ثلاث سنوات .
ت- أن تكون لديه الخبرة الكافية لإدارة التجمعات الشبابية وزرع المشاركة فيها .
٣. البرامج العامة والتدريب :
أ- أن يكون مجتازاً لدورة رواد النشاط بتقدير لا يقل عن ( جيد جداً ) .
ب- أن يكون قد عمل رائداً للنشاط مدة لا تقل عن ( ٣ ) سنوات .
ت- أن يكون حاصلاً على دورات المهارات التدريبية بتقسيماتها الأساسية .
ث- أن يكون مزاولاً للعملية التدريبية ولديه الخبرة في مجال التدريب الطلابي.
٤. النشاط العلمي :
أ- أن يكون حاصلاً على مؤهلٍ في : العلوم الطبيعية ، الرياضيات ، الحاسب الآلي .
ب- أن يكون قد سبق له المشاركة بما لا يقل عن ( ٣ ) ثلاثة برامج للنشاط

العلمي .
ت-أن يكون قد أشرف على برامج النادي العلمي في مدرسته .
ث-أن يكون لديه ثقافة علمية واطلاع ويجيد التعامل مع المواقع العلمية .
ج-أن تكون الأولوية في الترشيح لمن يجيد اللغة الإنجليزية .
٥. النشاط الثقافي :
أ-أن يكون مجتازاً لدورة مسرحية لا تقل مدتها عن أسبوعين ؛ بتقدير لا يقل عن ( جيد ) .
ب-أن يكون المرشح قد شارك أو نفذ أربعة برامج في مجالات مختلفة من البرامج الثقافية ( مسرحية ، أدبية ، حوارية ، مسابقات ، بحوث ، معارض ثقافية ) .
ت-يفضل أن يكون المرشح حاصلاً على بكالوريوس في اللغة العربية .

## الثالث عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في شؤون المعلمين :

١. أن يكون المرشح ملماً بأساليب عمل الاحتياج وطرقه الإحصائية المختلفة .
٢. المعرفة الكاملة بالأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل المدارس ، كأنصبة المعلمين ، وافتتاح الفصول ، وتشكيلات المدارس الإدارية والفنية ، والخطط الدراسية وحصصها المختلفة .
٣. القدرة على التعامل مع المعلمين ، وتفهم مشكلاتهم وإيجاد الحلول المناسبة لهم .

# الفصل الثالث
## مراحل الترشيح

### أولاً : مرحلة ما قبل الترشيح :

١.تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس ؛ ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل الإشرافي والقيادي ، وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني، وتُحدَّث في كل عام دراسي .

٢.تقوم إدارات التربية والتعليم برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

### ثانياً : مرحلة الترشيح :

١.تعمم إدارة التربية والتعليم على المدارس للراغبين في العمل في مختلف مجالات العمل الإشرافي ممن تنطبق عليهم الشروط الأولية لتقديم طلباتهم، وتوضح في التعميم ضوابط الترشيح وإجراءاته .

٢.يقوم من تنطبق عليه الضوابط من منسوبي المدرسة -ويرغب العمل في المجال الإشرافي- بعمل الآتي :

أ-كتابة سيرته الذاتية ، وتكون شاملة لفعاليات ما قبل الترشيح ، ويقوم- كذلك- بكتابة المعلومات الخاصة به في الفقرة (أولاً) من النموذج المرفق رقم ( ١ ) .

ب-تقديم ملخص مكتوب بخط اليد وبأسلوبه الخاص ، يتضمن رؤيته المستقبلية للمجالِ الإشرافيِ المرشح له ، ومقترحاته لتطويره .

ويقوم بوضع كل ذلك في ملف ، مع صور من كافة المؤهلات الدراسية والتدريبية التي حازها ، ويقدمها لمدير المدرسة .

٣.يقوم المشرف المختص بترشيح من يرى فيه القدرة والكفاءة للعمل في المجال الإشرافي ، وحثه على تقديم الطلب واستكمال الأوراق اللازمة ، وذلك من خلال ملاحظته لمن تم إشراكهم في الفعاليات التربوية التي أشير إليها في الفقرة ( ٢ )

من مرحلة ما قبل الترشيح .

٤ . يستكمل مدير المدرسة ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات والوثائق اللازمة ، ويرفق بالطلب مرئياته ؛ موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح ، أما مدير المدرسة إذا رشح نفسه فيكتب عنه مشرف الإدارة المدرسية وعينة من المشرفين التربويين يختارهم مدير إدارة الإشراف التربوي . ( نموذج رقم ( ١ ) الجزء المخصص للمعلم ومدير المدرسة ، ونموذج رقم ( ٤ ) استمارة الخبرة العملية ).

٥ . يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مركز الإشراف التربوي ؛ لتقوم ( لجنة أولية في المركز ) بدارسة ملفات الترشيح وإرفاق مرئيات مشرف المادة والمشرف المنسق في المرشح ، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم لتستكمل إجراءات الترشيح ، ويستثنى المرشحون للتوجيه والإرشاد والتربية الخاصة ، حيث تُرْفع ملفاتهم إلى الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم مباشرة .

٦ . تحال الطلبات إلى الجهة الإشرافية المختصة للتأكد من انطباق الشروط على المرشح، ويقوم بدراسة الملف المهني وملف طلب الترشيح بجميع ما يحويه من وثائق ، ونتائج الزيارات الميدانية ، واستكمال حقول النموذج رقم (١) من الجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم ، ويدون رئيس القسم ملحوظاته عليها .

٧ . يتم تحديد من تنطبق عليهم الضوابط المبدئية للترشيح ، ويقوم مدير (رئيس ) الجهة الإشرافية المختصة أو من ينوب عنه بزيارة جميع المتقدمين في مدارسهم للاطلاع على أعمالهم ، وكتابة تقرير عن كل مرشح .

٨ . تعرض الجهة الإشرافية المختصة أوراق المرشحين بعد استكمالها على مديرها المباشر للاطلاع عليها ، وإبداء رأيه كتابة في المرشح .

٩ . يجرى للمتقدمين في كل إدارة تعليمية اختبار تحريري موحد ينقسم إلى ثلاثة أقسام ، يشمل :

أ-مادة التخصص : ويعد اختبارها الإشراف التربوي لجميع المرشحين للعمل الإشرافي ، عدا ( التوجيه والإرشاد والتربية الخاصة ؛ تُعِدان الاختبار في التخصص ) .

ب-الجوانب المعرفية المتعلقة بالمهارات التربوية والإدارية : ويعد اختبارها الإشراف التربوي لجميع المرشحين للعمل الإشرافي .

ت-الجوانب المرتبطة بالمجال المرشح له للجهات الإشرافية المختصة ذات المتطلبات والضوابط الخاصة : ويعد اختبارها الجهات الإشرافية المختصة؛ كلٌ في مجاله .

ويتم تقديم الاختبار في الجوانب الثلاثة لجميع المتقدمين في وقت واحد ، ولا يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار التحريري بنسبة (٧٥ ٪) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار ، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى .

١٠ .تُشكل لجنة تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين ، ويكون تشكيلها على النحو التالي :(مدير التربية والتعليم أو مساعده رئيساً ، ومدير الإشراف التربوي أميناً ، ومدير الجهة الإشرافية المختصة عضواً ، وعضو من الإشراف التربوي حسب التخصص ، وعضو من الجهة الإشرافية المختصة ) .

١١ .تقوم اللجنة بدراسة ومراجعة ملفات المرشحين ممن اجتازوا الاختبار التحريري ، وتُجْري للمرشحين مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية المرفقة ( نموذج رقم ٥) ، ويشترط في اجتياز المقابلة الشخصية حصول المرشح على نسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة فأعلى من درجات المقابلة ، وتقوم اللجنة بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق النموذج رقم ( ٥ ، ٦ ) ، تتكون من (١٠٠ ) مائة درجة ، توزع حسب التالي :

- يخصص ( ٢٥ ) خمس وعشرون درجة للاختبار التحريري في مادة التخصص ، و( ٢٥ ) وخمس وعشرون درجة للاختبار التحريري في الجوانب التربوية التي ترتبط بالعمل الإشرافي ، ويشترط الحصول على ( ٧٥٪ ) خمس وسبعين في المائة في كل منهما كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية .
- يخصص ( ١٠ ) عشر درجات توزع على النحو التالي : ( درجتان ) للحاصلين

على تقدير ( ممتاز ) في مؤهل البكالوريوس ، و(درجتان) للحاصلين على الماجستير ، و( درجتان ) للحاصلين على الدكتوراه ، و( درجتان ) لسنوات الخدمة ( ٧ – ١٠ ) من سبع إلى عشر سنوات ، و( درجتان ) لأكثر من ( ١٠) عشر سنوات .

- يخصص للمقابلة الشخصية ( ٣٠ ) ثلاثون درجة .
- يخصص للخبرة العملية ( ١٠ ) عشر درجات .
- يرشح للعمل الإشرافي من يحصل على ( ٧٥ ) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدمٍ الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .
- تضاف ( ٥٠ ) خمسون درجة للجهات الإشرافية المختصة التي لديها متطلبات خاصة ، توزع على النحو التالي : ( " ٢٠ " عشرون درجة للدورات التدريبية ،" ٣٠ " ثلاثون درجة للاختبار في المجال المرشح له "التدريب، التوجيه والإرشاد، التربية الخاصة ، تقنيات التعليم ، التعليم الأهلي ، الاختبارات والقبول ، الموهوبين ، تعليم الكبار ، النشاط الطلابي ، التوعية الإسلامية " ) ، ويشترط الحصول على (٧٥٪) خمس وسبعين من مائة في اختبار المجال كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية ، ويُقدم في وقت واحد مع الاختبار التحريري التربوي العام .

١٢. إذا تم اعتماد تطبيق اختبار الكفايات من صاحب الصلاحية ليشمل جميع المرشحين للعمل الإشرافي ، فيعتبر ملغياً للفقرات الوارد فيها (الاختبار ) ، ويستثنى من ذلك الاختبار التحريري في المجال المرشح له حسب توزيع الدرجات السابق ، فيطبق مع اختبار الكفايات .

١٣. تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإعداد بيان تفصيلي عن المرشحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح، متضمناً جميع بيانات الترشيح ( المؤهل، سنوات الخدمة ، الدورات التدريبية ، درجة الاختبار التحريري ، درجة المقابلة الشخصية ، مجموع

الدرجات) ، ويتم رفعه للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة . ( نموذج رقم ٨).

١٤. المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

## ثالثاً : مرحلة ما بعد الترشيح :

١. يقوم أمين اللجنة المذكورة في الفقرتين السابقتين ( ١٠ ، ١١ ) المكلفة بإجراء المقابلات بإعداد محضر يوقعه رئيس اللجنة وأعضاءها ؛ يتضمن أسماء وبيانات المرشحين ممن تنطبق عليهم الضوابط واجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، يُبْنى عليه إصدار قرارات التكليف .

٢. يُصْدِر مدير التربية والتعليم قرارات التكليف .

٣. يزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين ، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات التكليف ، وصورة من بيانات المكلفين كما ورد في الفقرة ( ١٤ ) في (ثانياً : مرحلة الترشيح ، الفصل الرابع : الباب الثالث ) .

٤. تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التربية والتعليم بمتابعة وتقويم للمكلف بالعمل الإشرافي في السنة الأولى من تكليفه ( سنة التجربة ) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار بالعمل الإشرافي -بحيث ينخفض أدائه الوظيفي عن ( ٩٠ ٪ ) -يتم إنهاء تكليفه من مدير التربية والتعليم .

٥. يقوم مدير التربية والتعليم أو من ينيبه بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .

# الفصل الرابع
## ضوابط وآليات تكليف

مديري الشؤون التعليمية ومديري الشؤون المدرسية
ومديري الإدارات التربوية في الجهات الإشرافية
ومديري مراكز الإشراف التربوي
ومساعدي مديري الإشراف التربوي

أولاً : ضوابط التكليف :

١. أن تتوفر فيه ضوابط التكليف بالعمل الإشرافي في إدارات التربية والتعليم كما وردت في ( الباب الرابع : الفصل الأول والثاني ) .
٢. أن يكون على رأس العمل مشرفاً تربوياً في القطاعات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم لمدة لا تقل عن أربع سنوات .
٣. أن يكون تقدير أدائه الوظيفي في السنوات الأربع الأخيرة ( ممتاز ) .
٤. أن يكون متميزاً في عمله ، وله نشاطات وإسهامات بارزة في الميدان ، كالبحوث التربوية ، والتخطيط للبرامج التربوية وتنظيمها وتقويمها .
٥. أن يجيد استخدام الحاسب الآلي .
٦. أن تتوفر فيه السمات القيادية ، والقدرة على التأثير .
٧. اجتياز الاختبارات التحريرية ، والمقابلة الشخصية من جهة الاختصاص .
٨. خلو ملفه من أي ملحوظات وظيفية مدة خدمته ، وألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية ، وألا تكون قد ثبتت إدانته في قضية قائمة .
٩. الضوابط الخاصة بالجهة الإشرافية التي تطلب تكليفه .

ثانياً : إجراءات التكليف :

١. يرشح مدير التربية والتعليم ما لا يقل عن ثلاثة من المشرفين التربويين العاملين في المجال المراد الترشيح له وفق النموذج رقم ( ٧ ) .
٢. تُعِد إدارة التربية والتعليم بيان مفاضلة بين المرشحين في جوانب التأهيل

العلمي والخبرة العملية والمهنية والصفات الشخصية والنمو المهني .

٣. يدون مدير التربية والتعليم رأيه عن كل مرشح والمفاضلة بينهم وفق النموذج رقم ( ٧ ) .

٤. تُرفع أسماء وبيانات المرشحين إلى الإدارة العامة ذات العلاقة في الوزارة ، وترفع أسماء وبيانات المرشحين لإدارة الشؤون التعليمية والمدرسية إلى وكيل الوزارة كلٌ فيما يخصه ؛ متضمنة ملفاً بالسيرة الشخصية والتربوية عن كل مرشح ، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي ، والوثائق اللازمة في ضوء الضوابط وبيان المفاضلات معتمدة من مدير التربية والتعليم .

٥. يجرى للمرشحين اختبار تحريري ، ومقابلة شخصية من قبل لجنة مشكلة من مشرفي العموم بالإدارة المعنية في الوزارة برئاسة المدير العام أو من ينيبه بالإدارة المعنية بالوزارة ، أما المرشحين لإدارة الشؤون التعليمية والمدرسية فتجرى لهم مقابلة من قبل لجنة برئاسة وكيل الوزارة للتعليم والشؤون المدرسية أو من ينيباه كلٌ فيما يخصه ، وعضوية مدير عام الإشراف التربوي واثنان من مشرفي العموم بالوزارة .

٦. يصدر قرار تكليف من يتم اختياره من صاحب الصلاحية بالوزارة .

٧. تحدد مدة التكليف بأربع سنوات قابلة للتجديد ؛ وفق مصلحة العمل بقرار من صاحب الصلاحية .

## الفصل الخامس
## ضوابط تكليف مساعدي مديري التربية والتعليم

١. أن تتوفر فيه ضوابط التكليف بالعمل الإشرافي في إدارات التربية والتعليم كما وردت في ( الباب الرابع : الفصل الأول والثاني ) .
٢. أن تكون خدمته في التعليم ( ١٢ ) ثنتي عشرة سنة فأكثر ، منها ( ٤ ) أربع سنوات على الأقل في المجال الإشرافي .
٣. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي في السنوات الأربع الأخيرة ( ممتاز ) .
٤. خلو ملفه من أي ملحوظات وظيفية مدة خدمته ، وألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية ، وألا يكون مداناً في قضية قائمة .
٥. اجتيازه للمقابلة الشخصية في الوزارة .
٦. أن يكون متميزاً في عمله ، وله نشاطات وإسهامات بارزة في الميدان ، كالبحوث التربوية والتخطيط للبرامج التربوية وتنظيمها وتقويمها .
٧. أن تتوفر فيه السمات القيادية ، والقدرة على التأثير .
٨. أن يكون واسع الثقافة وكثير الاطلاع .
٩. القدرة على الإبداع والابتكار واستشراف المستقبل ، والإنجاز والدقة ، ومراعاة معايير الجودة النوعية .
١٠. القدرة على ترجمة الخطط العامة إلى خطط تشغيلية ، ورسم الآليات اللازمة لتنفيذها .
١١. يفضل من سبق أن ترأس أحد إدارات أو أقسام الإدارة التعليمية .
١٢. يفضل حملة المؤهلات التربوية الأعلى المعتمدة رسمياً ، آخذين في الاعتبار السمات القيادية .
١٣. يصدر قرار تكليف من يتم اختياره من صاحب الصلاحية بالوزارة .
١٤. تحدد مدة التكليف بأربع سنوات قابلة للتجديد ؛ بقرار من صاحب الصلاحية بالوزارة .

## حالات إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
للمكلفين بالعمل الإشرافي

أولاً : ينهى التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :

١. انخفاض الأداء والحصول على تقدير أقل من ( ٩٠ ٪ ) تسعين من مائة لعامين متتاليين في تقرير الأداء الوظيفي .
٢. إذا رأت الجهة الإشرافية المختصة بجهاز الوزارة إنهاء تكليفه لما تقتضيه المصلحة التعليمية .
٣. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
٤. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
٥. لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
٦. إذا أخل بمتطلبات العمل في الجهة الإشرافية المكلف بالعمل فيها .
٧. إذا تبين ضعف قدراته القيادية أو ضعف مهاراته التطويرية ( للمكلفين بأعمال قيادية : مديري الإدارات التربوية ، ومديري الشؤون التعليمية والمدرسية، ومديري مراكز الإشراف التربوي ، ومساعدي مدير التربية والتعليم، ، ومشرفي العموم ) .
٨. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه .
٩. إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية .
١٠. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .

ثانياً : ينهى التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاماً .

ثالثاً : إجراءات إنهاء التكليف :

١. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بحصر حالات إنهاء التكليف وفق الحالات الواردة في هذا الفصل في الفقرة ( أولاً ) مع إعداد البيانات والمعلومات اللازمة ، ورفعها للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة لدراستها ، ثم تعيدها لإدارة التربية والتعليم متضمنة نتائج دراستها للحالات

المطلوب إنهاء تكليفها ؛ تمهيداً لاستكمال إصدار قرار إنهاء التكليف .

٢. يقوم مدير التربية والتعليم بإصدار قرارات إنهاء التكليف للمكلفين بالعمل الإشرافي .

٣. تزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية والجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات إنهاء التكليف .

٤. تنهي الجهة الإشرافية المختصة بجهاز الوزارة بقرار من صاحب الصلاحية تكليف من تقتضي المصلحة التربوية إنهاء تكليفه .

# الباب الخامس

## ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
## للعمل الإشرافي في الوزارة

١. أن تتوفر فيه ضوابط التكليف بالعمل الإشرافي في إدارات التربية والتعليم كما وردت في ( الباب الرابع : الفصل الأول والثاني ) .
٢. أن تكون خدمته في التعليم ( ١٢ ) ثنتي عشرة سنة فأكثر ، منها ( ٤ ) أربع سنوات على الأقل في المجال الإشرافي .
٣. أن يكون تقدير الأداء الوظيفي في السنوات الأربع الأخيرة ( ممتاز ) .
٤. خلو ملفه من أي ملحوظات وظيفية طوال خدمته ، وألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية ، وألا يكون مداناً في قضية قائمة .
٥. اجتيازه للمقابلة الشخصية في الوزارة .
٦. اجتيازه لاختبار مشرفي العموم بالوزارة .
٧. القدرة على الإبداع والابتكار واستشراف المستقبل ، والإنجاز والدقة ، ومراعاة معايير الجودة النوعية .
٨. القدرة على ترجمة الخطط العامة إلى خطط تشغيلية ، ورسم الآليات اللازمة لتنفيذها .
٩. أن تتوفر فيه الضوابط الخاصة بالجهة الإشرافية التي تطلب تكليفه .

# الباب السادس
## ضوابط التكليف للعمل في البرامج والمشروعات التربوية المؤقتة

أولاً : المراد بالبرامج والمشروعات المؤقتة :

١. البرنامج : فكرة تطبيقية صغرى ذات خطوات محددة ، تطور وضعاً قائماً أو تبتكر شكلاً جديداً ، وتعمل في نطاق ووقت محدودين ، وهي تابعة لجهة إدارية معينة ، يديرها أفراد أو فريق عمل ، وينتهي العمل بانتهاء مهمتها .
٢. المشروع : فكرة تطبيقية كبرى ذات كيان مستقل إدارياً ومالياً ، يديرها هيكل إداري متخصص ، تطور وضعاً قائماً أو تبتكر شكلاً جديداً ، وترتبط مباشرة بمدير عام فما فوق .

ثانياً : ضوابط التكليف للتفريغ جزئياً أو كلياً للعمل فيها :
١. أن يكون المشروع أو البرنامج معتمداً من صاحب الصلاحية .
٢. الموافقة على التكليف أو التفريغ للعاملين في المشروع أو البرنامج من صاحب الصلاحية .
٣. تحديد الأدوار والمهام وآليات العمل قبل التكليف أو التفريغ .
٤. لا يتم التكليف إلا بعد التنسيق مع الإشراف التربوي والجهات الإشرافية المختصة ذات العلاقة في جهاز الوزارة في حالة تطلب المشروع أو البرنامج مشاركة المشرفين التربويين ؛ لترشيح المناسب للمشاركة حسب متطلبات المشروع، وإعداد آلية المشاركة .
٥. لا يتم التفريغ إلا بعد التنسيق مع شؤون المعلمين في جهاز الوزارة في حالة تطلب المشروع أو البرنامج تفريغ بعض المعلمين كلياً أو جزئياً .
٦. تطبق الضوابط العامة للترشيح للعمل الإشرافي الواردة في (الباب الرابع: الفصل الأول ) في حالة تطلب المشروع أو البرنامج تكليف مرشحين جدد ؛ يفرغون للعمل فيه .
٧. تطبق الضوابط الخاصة التي تفي بمتطلبات العمل في البرنامج أو المشروع.

# الملاحق

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

نموذج رقم ( ١ )
التاريخ / / ١٤٢هـ
إدارة التربية والتعليم ب ........................................

**نموذج ترشيح للعمل في المدرسة والعمل الإشرافي في إدارات التربية والتعليم**

**أولاً: بيانات عامة يكتبها المرشح بنفسه:**

الاسم رباعياً..................................................................الجنسية :........................................

رقم السجل المدني :............................................................ تاريخ الميلاد :..........................................

مكان الميلاد : ............................................................الحالة الاجتماعية :... / ..........................................

المؤهل الجامعي : ........................ تاريخه :.......................... مصدره :........................ التخصص :................

أعلى مؤهل : ........................... تاريخه :........................... مصدره :........................ التخصص : ..............

العمل الحالي :................................... مقره : .............................. تاريخ المباشرة :........................

| الخدمة في التعليم: تذكر مدة العمل في كل مما يلي: | معلم | | | وكيل | مدير | مرشد طلابي | مشرف | غير ذلك |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ب | م | ث | | | | | |
| | | | | | | | | |

توقيع المرشح: ............................................................ التاريخ: ...................................

اسم مدير المدرسة : ........................................ التوقيع : ............................ الختم : ........................................

**ثانياً : بيانات تستكمل من إدارة التربية والتعليم :**

| درجات الأداء الوظيفي في الأعوام الأربعة الأخيرة | ١٤هـ | ١٤هـ | ١٤هـ | ١٤هـ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

رأي المشرف المختص في المرشح : ..............................................................................................

اسم المشرف المختص: .................................................... التخصص : ........................ التوقيع :............................

رأي مدير المركز في المرشح : ..........................................................................................................

اسم مدير مركز ........................... : ............................................ التوقيع : ..................................................

إفادة من واقع ملف المرشح : بالاطلاع على ملف الأستاذ المدون اسمه أعلاه، وجد أنه لم يصدر بحقه ما يدل على تقصير في عمله أو سلوكه وأنه ليس طرفاً في قضية دائرة في الوقت الحالي .

اسم الموظف المختص: ........................................... التوقيع: ....................... التاريخ: ........................

رأي رئيس القسم الفني المختص في إدارة التربية والتعليم : الإدارة ( القسم ) : ...................................................

( ) يرشح ( ) لا يرشح بسبب : ..........................................................................

الاسم: ................................................التوقيع:............................ التاريخ:.......................................

رأي مدير الإدارة المرشح لها في المرشح:..............................................................................................

الاسم: ................................................التوقيع:............................................ التاريخ:......................................

رأي مدير التربية التعليم في المرشح:....................................................................................................

الاسم: ................................................التوقيع:............................................ التاريخ:...............................................

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٢)

التاريخ / / ١٤٢هـ

## استمارة تقويم المعلم المرشح

اسم المرشح:.................................. التخصص: ...................... اسم المدرسة: ................

| | أولاً : المهارات الشخصية | | | ثانياً : المهارات التدريسية | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | العناصر | الدرجة | الدرجة المستحقة | العناصر | الدرجة | الدرجة المستحقة |
| ١ | القدوة الحسنة | ٣ | | ملم بتخصصه | ٣ | |
| ٢ | سيرته السلوكية و التربوية | ٣ | | متقن للمهارات المتصلة بالمادة العلمية | ٣ | |
| ٣ | الاتزان الانفعالي | ٣ | | يربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة | ٢ | |
| ٤ | سلامة الحواس (السمع والبصر) | ٣ | | يربط موضوع الدرس بفروع التخصص الأخرى | ٣ | |
| ٥ | القدرة على الإقناع | ٣ | | يربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى | ٢ | |
| ٦ | المهارة في الحوار | ٣ | | يستخدم مراجع إضافية في الإعداد لدرسه | ٣ | |
| ٧ | القدرة على تحديد الأولويات المهنية | ٣ | | يهتم بتجديد البيئة الصفية | ٣ | |
| ٨ | التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة | ٣ | | يستخدم لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب | ٣ | |
| ٩ | القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين | ٣ | | يثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم | ٣ | |
| ١٠ | لديه أفكار تطويرية في مجال العمل | ٣ | | يعزز الاستجابات ويتقبل أفكار الطلاب | ٣ | |
| ١١ | صبوراً لتحقيق الأهداف التربوية | ٣ | | يطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير | ٣ | |
| ١٢ | يتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية | ٣ | | منظم ومتدرج في عرض المعلومات | ٣ | |
| ١٣ | القدرة على التأثير في الآخرين | ٣ | | موجه لعملية التعليم وليس مسيطر عليها | ٣ | |
| ١٤ | القدرة على اتخاذ القرار المناسب | ٣ | | يوفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ | ٣ | |
| ١٥ | الثقة بالنفس | ٢ | | ينوع في أساليب التدريس | ٣ | |
| ١٦ | الاهتمام بأوقات الدوام | ٣ | | ينوع في استخدام التقنيات التعليمية | ٣ | |
| ١٧ | مستوى الدافعية للعمل | ٣ | | يوفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي | ٣ | |
| | المجموع | ٥٠ | | المجموع | ٥٠ | |
| | **المجموع الكلي** | | | | ١٠٠ | |
| | **الناتج : ( مجموع درجاته × ١٠ ÷ ١٠٠ ) ليتحول المعدل إلى ( ١٠ ) درجات** | | | | ١٠ | |
| | المرئيات : | | | | | |

❖ **يقوم بتعبئة النموذج مدير المدرسة والمشرف المختص بصفة مستقلة ، ثم يحسب معدل التقويمين .**

الاسم / ............................................................ العمل ( مدير مدرسة ، مشرف تربوي ) : ........................................

الختم الرسمي :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

## نموذج رقم (٣)

التاريخ / / ١٤٢هـ

إدارة التربية والتعليم بـ.........................

# استمارة مقابلة مرشح للعمل في المدرسة في إدارة التربية والتعليم

اسم المعلم /
مجال العمل المرشح له /
تاريخ إجراء المقابلة الشخصية /
الإدارة ( القسم ) :

المؤهل / تربوي ☐ غير تربوي ☐
تاريخه /
التخصص /
تاريخ المباشرة في التعليم /

| عناصر الاختبار التحريري والمؤهل والخدمة | | | | عناصر المقابلة الشخصية | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | العنصر | الدرجة | الدرجة المستحقة | العنصر والدرجة | الدرجة المستحقة | العنصر والدرجة | الدرجة المستحقة |
| الاختبار التحريري | | ٣٠ | | القدوة الحسنة ( ٣ ) | | القدرة على الحوار ( ٣ ) | |
| تقويم المدير والمشرف المختص | | ١٠ | | عرض الأفكار التطويرية ( ٢ ) | | الرغبة في تطوير الذات ( ٢ ) | |
| مهارات الحاسب الآلي | | ١٠ | | | | | |
| المؤهل | بكالوريوس ممتاز | ٢ | | سلامة الفكر ( ٢ ) | | الحلم والصبر ( ٢ ) | |
| | دبلوم | ٢ | | الاتزان الانفعالي ( ٢ ) | | تحديد الأولويات المهنية ( ٢ ) | |
| | ماجستير فأعلى | ٢ | | التعامل التربوي الإيجابي ( ٢ ) | | بناء العلاقات ( ٢ ) | |
| سنوات الخدمة | من ٥ إلى ١٠ | ٢ | | أخلاقيات العمل ( ٢ ) | | استثمار المواقف ( ٢ ) | |
| | أكثر من ١٠ | ٢ | | المظهر المناسب ( ٢ ) | | الثقافة العامة ( ٢ ) | |
| الدورات التدريبية | | ١٠ | | المجموع | | | |

• سلامة البدن: سليم ( ) غير سليم ( )
• سلامة الحواس : سليم ( ) غير سليم ( )

المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها المرشح من ( ١٠٠ ) درجة رقماً ( ) كتابة ( )

رأي اللجنة: ١- مستوف لشروط وضوابط الترشيح : نعم ( ) لا ( ) ٢-يرشح لـ ..................نعم ( ) لا ( )

أعضاء اللجنة

| الاسم | الإدارة ( القسم ) | التوقيع | تاريخ إجراء المقابلة |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

نموذج رقم (٤)

التاريخ / / ١٤٢هـ

## استمارة الخبرة العمليه للمرشح للعمل الإشرافي

اسم المرشح:.............................. التخصص: .................. اسم المدرسة: ..................

| | أولاً : المهارات التربوية | | | | | ثانياً : المهارات الأساسية | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | العناصر | | الدرجة | الدرجة المستحقة | | العناصر | الدرجة | الدرجة المستحقة |
| ١ | أداء دروس تطبيقية داخل المدرسة . ( أو برنامجاً تطبيقياً ) * . | | ٥ | | ١ | تحليل المشكلات | ٥ | |
| ٢ | تبادل الزيارات الصفية وغير الصفية المبرمجة داخل المدرسة أو خارجها ** . | | ٥ | | ٢ | إدارة الحوارات والاجتماعات | ٥ | |
| ٣ | إعداد بحوث في مجال العمل التعليمي التربوي وطرائق التدريس وأساليب التقويم . | | ١٠ | | ٣ | مهارات الاتصال الاجتماعي | ٥ | |
| ٤ | المشاركة مع الإشراف التربوي أو الجهة الإشرافية المختصة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية : | المشاغل التربوية | ٥ | | ٤ | طريقة اتخاذ القرارات | ٥ | |
| | | إلقاء المحاضرات الإثرائية | ٥ | | ٥ | التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقويم | ٥ | |
| | | تنفيذ اللقاءات التربوية للمعلمين | ٥ | | ٦ | كتابة التقارير | ٥ | |
| | | إعداد أوراق العمل | ٥ | | ٧ | الملاحظة وتشخيص الواقع | ٥ | |
| | | تنفيذ تجارب ميدانية | ٥ | | ٨ | مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية الرسمية | ٥ | |
| ٥ | دراسة المقررات المدرسية ونقدها . | | ٥ | | | | | |
| ٦ | التعامل مع الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله | | ١٠ | | | | | |
| | المجموع | | ٦٠ | | | المجموع | ٤٠ | |
| | المجموع الكلي | | | | | | ١٠٠ | |
| | الناتج ( مجموع درجاته × ١٠ ÷ ١٠٠ ) ليتحول المعدل إلى ( ١٠ ) درجات | | | | | | ١٠ | |

**المرئيات :**

* البرنامج التطبيقي : ينفذه أحد الفئات التالية : رائد النشاط ، المرشد الطلابي ، أمين مصادر التعلم .

** تبادل الزيارات غير الصفية المبرمجة : برنامج زيارات مخطط له وينفذ خارج الصف الدراسي للفئات التالية : رائد النشاط ، المرشد الطلابي ، أمين مصادر التعلم.

**يقوم بتعبئة النموذج مدير المدرسة والمشرف المختص بصفة مستقلة ، ثم يحسب معدل التقويمين .**

**الاسم / ................................ العمل ( مدير مدرسة ، مشرف تربوي ) : ................................**

**الختم الرسمي :**

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم MINISTRY OF EDUCATION

نموذج رقم ( ٥ )
التاريخ / / ١٤٢هـ
إدارة التربية والتعليم بـ..............................

## استمارة مقابلة مرشح للعمل الإشرافي في إدارة التربية والتعليم

اسم المعلم /
مجال العمل المرشح له /
تاريخ إجراء المقابلة الشخصية /

المؤهل / تربوي ☐ غير تربوي ☐
تاريخه /
التخصص / تاريخ المباشرة في التعليم /

| عناصر الاختبار التحريري والمؤهل والخدمة | | | | عناصر المقابلة الشخصية | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | العنصر | الدرجة | الدرجة المستحقة | العنصر والدرجة | الدرجة المستحقة | العنصر والدرجة | الدرجة المستحقة |
| الاختبار | التخصص | ٢٥ | | القدوة الحسنة ( ٣ ) | | القدرة على الحوار ( ٣ ) | |
| | التربوي | ٢٥ | | عرض الأفكار ( ٢ ) | | إبداء الرأي ( ٢ ) | |
| الخبرة العملية | | ١٠ | | | | | |
| المؤهل | بكالوريوس ممتاز | ٢ | | سلامة الفكر ( ٢ ) | | الحلم والصبر ( ٢ ) | |
| | ماجستير | ٢ | | القيادة والتأثير ( ٢ ) | | بعد النظر ( ٢ ) | |
| | دكتوراه | ٢ | | الطلاقة ( ٢ ) | | بناء العلاقات ( ٢ ) | |
| سنوات الخدمة | من ٧ إلى ١٠ | ٢ | | الاتزان الانفعالي ( ٢ ) | | استثمار المواقف ( ٢ ) | |
| | أكثر من ١٠ | ٢ | | المظهر المناسب ( ٢ ) | | الثقافة العامة ( ٢ ) | |

- سلامة البدن: سليم ( ) غير سليم ( )
- سلامة الحواس : سليم ( ) غير سليم ( )

المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها المرشح من ( ١٠٠ ) درجة رقماً ( ) كتابة ( )

رأي اللجنة: ١- مستوف لشروط وضوابط الترشيح : نعم ( ) لا ( ) ٢- يرشح للإشراف التربوي : نعم ( ) لا ( )

أعضاء اللجنة

| الاسم | الإدارة ( القسم ) | التوقيع | تاريخ إجراء المقابلات |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

نموذج رقم (٦)

التاريخ / / ١٤٢هـ

## استمارة تقويم الشروط الخاصة للمرشح للعمل الإشرافي في إدارة التربية والتعليم

اسم الإدارة أو القسم : ..................................................................................

- أولاً : الدورات التدريبية التي حصل عليها المرشح : ( ترتب حسب تواريخ الحصول عليها ) :

| م | اسم البرنامج | الجهة المنظمة | مكان التنفيذ | تاريخ الحصول عليه | التقدير | مدته |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ١ | | | | | | |
| ٢ | | | | | | |
| ٣ | | | | | | |
| ٤ | | | | | | |
| ٥ | | | | | | |
| ٦ | | | | | | |
| ٧ | | | | | | |
| ٨ | | | | | | |
| ٩ | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | |

- ثانياً : الدورات التدريبية التي شارك فيها المرشح إعداداً وتدريباً : ( ترتب حسب تواريخ الحصول عليها ) :

| م | اسم البرنامج | جهة التنفيذ | مكان التنفيذ | تاريخ التكليف | | نوع المشاركة | | | عدد الساعات | مدته |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | بدايته | نهايته | مدرب | معد برنامج | معد حقيبة | | |
| ١ | | | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | | | | |

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

**نموذج رقم (٦)**

التاريخ / / ١٤٢هـ

- **ثالثاً : الدرجة في الاختبار التحريري للمجال :**

| الدرجة في اختبار المجال | الدرجة في الدورات التدريبية |
|---|---|
| | |

- **مدى انطباق الضوابط الخاصة الأخرى للمجال المرشح له :**

| الضابط | مدى توفره | |
|---|---|---|
| | نعم | لا |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- **تعليمات استخدام الاستمارة :**

١. المحور ( ثانياً ) يستخدم للمرشحين كمشرفي تدريب فقط .
٢. الضوابط الخاصة تشمل : ( التدريب ، التوجيه والإرشاد ، التربية الخاصة ، تقنيات التعليم ، التعليم الأهلي ، الاختبارات والقبول ، الموهوبين ، تعليم الكبار ، النشاط الطلابي ، التوعية الإسلامية ) .
٣. مجموع الدرجات ( ٥٠ ) درجة ، وتوزيعها : ( ٣٠ ) درجة للاختبار في المجال المرشح له ، ويقدم في وقت واحد مع الاختبار التربوي العام ، و ( ٢٠ ) درجة للدورات التدريبية ، وللمرشحين كمشرفي تدريب تقسم إلى ( ١٠ ) درجات للمحور ( أولاً ) ، و( ١٠ ) درجات للمحور ( ثانياً ) .

| أعضاء اللجنة | | | |
|---|---|---|---|
| الاسم | الإدارة ( القسم ) | التوقيع | تاريخ إجراء المقابلة |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

**نموذج رقم (٧)**

خاص باستخدام مدير التربية والتعليم
لترشيح مديري الإدارات ومديري المراكز في إدارات التربية والتعليم

# بطاقة ترشيح

**إدارة التربية والتعليم بـ ...............................**

| المرشـح الأول | | | |
|---|---|---|---|
| اسـم المرشـح | ............................................................... | العمل الحالي | ............................................................... |

| تقدير الأداء الوظيفي | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ |

| جوانب القوة ومبررات الترشـيح | جوانب القصور إن وجدت | ملحوظات |
|---|---|---|
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |

| المرشـح الثاني | | | |
|---|---|---|---|
| اسـم المرشـح | ............................................................... | العمل الحالي | ............................................................... |

| تقدير الأداء الوظيفي | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ |

| جوانب القوة ومبررات الترشـيح | جوانب القصور إن وجدت | ملحوظات |
|---|---|---|
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |

| المرشـح الثالث | | | |
|---|---|---|---|
| اسـم المرشـح | ............................................................... | العمل الحالي | ............................................................... |

| تقدير الأداء الوظيفي | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ | عام ١٤ هـ | ........................ |

| جوانب القوة ومبررات الترشـيح | جوانب القصور إن وجدت | ملحوظات |
|---|---|---|
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |
| ...................................... | ...................................... | ...................................... |

**مدير (عام) التربية والتعليم بـ** ............... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....  **الختم الرسمي**

**الاسـم** ........................................................ **التوقيع** ............................... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج رقم (٨)

**التاريخ :   /   /   ١٤ هـ**

### بيانات المرشحين للعمل الإشرافي مرتبون وفق مجموع علاماتهم التفاضلية

إدارة التربية والتعليم:.......................... الإدارة أو القسم :.......................................... العام الدراسي: ...................... تاريخ تعبئة النموذج :   /   /   ١٤ هـ

| م | الاسم | رقم السجل المدني | الاختبار التخصصي | الاختبار التربوي | المقابلة الشخصية | الخبرة العملية | علامة المؤهل | سنوات الخدمة | مجموع العلامات | اختبار | الدورات | مجموع | المؤهلات وتاريخ الحصول عليها | تقديره في المؤهل | مدة الخدمة الفعلية | مدة الخدمة الفعلية في المرحلة الثانوية | التقدير لآخر سنتين |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ٢٥ | ٢٥ | ٣٠ | ١٠ | ٦ | ٤ | ١٠٠ | ٣٠ | ٢٠ | ٥٠ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

إدارة ....................................
الاسم : ..................................
التوقيع : ................................

مدير التربية والتعليم
الاسم : ..................................
التوقيع : ................................

الختم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

## نموذج رقم (٩)

**التاريخ : / / ١٤هـ**

### بيانات المرشحين في المدارس مرتبين وفق مجموع علاماتهم التفاضلية

إدارة التربية والتعليم:.................. الإدارة أو القسم :.................................. العام الدراسي: .................... تاريخ تعبئة النموذج : / / ١٤هـ

| م | الاسم | رقم السجل المدني | الاختبار التحريري | تقويم المشرف المختص ومدير المدرسة | مهارات الحاسب الآلي | الدورات التدريبية | المقابلة الشخصية | علامة المؤهل | سنوات الخدمة | مجموع العلامات | المؤهلات وتاريخ الحصول عليها | تقديره في المؤهل | مدة الخدمة الفعلية | مدة الخدمة الفعلية في المرحلة الثانوية | التقدير لآخر سنتين |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ٣٠ | ١٠ | ١٠ | ١٠ | ٣٠ | ٦ | ٤ | ١٠٠ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

إدارة ................................
الاسم : ................................
التوقيع : ................................

مدير التربية والتعليم
الاسم : ................................
التوقيع : ................................

الختم